

แบบฟอร์มการเตรียมความพร้อมสำหรับ ลูกค้า / Supplier มาเยี่ยมเยียนบริษัท

ชื่อ _____ สกุล _____ ฝ่าย _____

กำหนดการ ลูกค้า / Supplier มาเยี่ยมเยียนบริษัท (ว.ด.ป) _____

จำนวน ลูกค้า / Supplier มาเยี่ยมเยียนบริษัท _____

จำนวนพนักงานบริษัท เจนบรรเจิด จำกัด _____

ชื่อบริษัทและชื่อลูกค้า / Supplier _____

รายละเอียด	ผู้ประสานงาน
ด้านการเดินทาง	เลขานุการบริษัทฯ /
- ประเภทรถ รับ-ส่ง ☐ รถเก๋ง ☐ รถตู้ ☐ รถกระบะ - คนขับรถ (ระบุ).....	ฝ่ายบุคคล
ด้านอาคารสถานที่	
- สำนักงานใหญ่ / ศูนย์กระจายสินค้าเจนบรรเจิด (DC) (ระบุ)..... - ห้องประชุม (จองผ่านระบบอินทราเน็ต)(โปรดระบุ)..... - รูปแบบการจัดห้องประชุม (โปรดระบุ)..... - เครื่องดื่ม / อาหารเบรค / อาหารกลางวัน (ระบุ)..... - แม่บ้าน (ระบุ)..... - ความสะอาด (ที่ต้องการเน้นเป็นพิเศษ)..... - ป้ายต้อนรับ (ระบุรายละเอียด ชื่อบริษัท ชื่อผู้มาเยือน โลโก้บริษัทนั้นๆ)	ฝ่ายบุคคล / คลังสินค้า ฝ่ายการตลาด
รายการเยี่ยมชมอื่น ๆ (โปรดระบุ ถ้ามี)	
.....	หน่วยงานผู้ขอใช้บริการ เป็นผู้ประสานงานไปยัง ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....

()

ผู้จัดการฝ่าย.....